

Flutningur nemenda úr Mentor í **excelskjal** sem síðan er flutt í Ískrá

Notendur HH – Fara í Mentor/Námfús [innan ferju](#) og senda nemendalistann í gegnum [beiðnakerfið](#).

Notendur á landsbyggð fara í Mentor/Námfús [utan ferju](#) og senda listann á Ískrápóstinn iskra@heilsugaeslan.is – muna svo að eyða í 'sent items' í póstinum eftir sendingu.

Til að flytja nemendur yfir í excelskjal er Mentor opnaður og valdir allir bekkir skólans. Síðan er smellt á "Útflutningur" sem er undir „Aðgerðir“ hæ. megin.

The screenshot shows the Mentor web interface. The top navigation bar includes 'Heim', 'Skóli', 'Skipulag', 'Kennsla', 'Upplýsingaveita', and 'Skýrslur'. The main content area is titled 'Hópar' and displays a list of classes, including '1. BEKKUR (1)', '2. bekkur XP\$ (5)', '3. bekkur (1)', '4. bekkur (4)', '5. Bekkur', '7. bekkur (2)', '8. Bekkur (1)', '9.-10. bekkur (7)', '9. bekkur (1)', and '10. bekkur (6)'. On the right side, the 'Aðgerðir' (Actions) menu is open, showing options like 'Útflutningur', 'Dagbók nemanda', and 'Ástundun nemenda'. The 'Útflutningur' option is highlighted in yellow.

Eftirfarandi gluggi opnast og valdir eru eftirfarandi liðir með því að smella á þá.

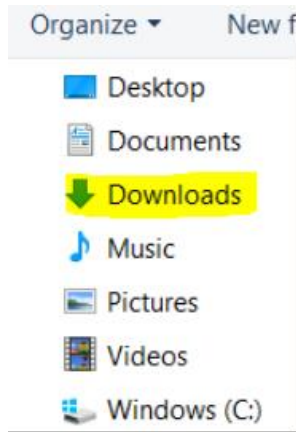
Nemandi: nafn, kennitala, bekkur, umsjónakennari, heimilisfang, pnr, staður, sími og móðurmál.

Aðstandendur: Velja alla mögulega liði.

Til að velja marga liði saman má halda niðri ctrl hnappnum og fara með bendilinn yfir þá liði sem velja á – þeir eiga síðan að færast í aftasta gluggann 'Útflutningsgögn'

The screenshot shows the 'Útflutningur' (Export) dialog box in the Mentor web interface. The dialog box has three columns: 'Nemandi', 'Aðstandendur', and 'Útflutningsgögn'. The 'Nemandi' column lists various fields like 'Nemandi Nafn', 'Nemandi Kennitala', etc. The 'Aðstandendur' column lists fields like 'Móðir Nafn', 'Móðir Kennitala', etc. The 'Útflutningsgögn' column contains the text 'Valdir liðir eiga að birtast hér í dálknum ,Útflutningsgögn' Síðan er smellt á ,Flytja í Excel''. A red circle highlights the 'Flytja í Excel' button at the bottom left.

Um leið og smellt er á hnappinn 'Flytja í Excel' verður til skjal sem vistast sjálfkrafa í 'Downloads'



Þegar skjalið er sent til okkar munið þá að tilgreina nafn skólans sem listinn tilheyrir.

Eftir að skjalið hefur verið sent sem viðhengi í [beiðnakerfið](#) (HH notendur) eða á póstinn iskra@heilsugaeslan.is (Notendur á landsbyggð) þá muna að eyða skjalinu í tölvunni.